পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

(সমৃদ্ধি অর্জনের ব্যাংক)
প্রধান কার্যালয়
রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৭,৮-১০)
৩৭/৩/এ, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০।
www.pallisanchaybank.gov.bd

সঞ্চয় ও ঋণ বিভাগ

স্মারক নং- পসব্য/প্রকা/পরি-৪৯/২০২৬-২৭/ ৬২ তারিখঃ ২৯ /০৯/২০২৬ খ্রি.

অফিস আদেশ

সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন,বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক এর GPMS টিম নিম্নোক্তভাবে গঠন করা হলো:

ক্র: নং	নাম / পদবি	টিমে অবস্থান
১.	জনাব মো: আলা উদ্দিন, মহাব্যবস্থাপক	টিম লিডার
২.	বিভাগীয় প্রধান, আইসিটি বিভাগ	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৩.	বিভাগীয় প্রধান, শৃঙ্খলা ও আপিল বিভাগ	সদস্য
৪.	বিভাগীয় প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিপালন বিভাগ	সদস্য
৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ	সদস্য
৬.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ	সদস্য
৭.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, শাখা তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শন বিভাগ	সদস্য
৮.	জনাব মোঃ রুহুল আমিন, সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার / বিভাগীয় প্রধান, সঞ্চয় ও ঋণ বিভাগ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৯.	জনাব সানজিদা সরকার, সিনিয়র অফিসার, সঞ্চয় ও ঋণ বিভাগ	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকতা)

গঠিত টিমের কার্যপরিধি:

ক) GPMS এর ০৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ;

খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ;

গ) প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;

ঘ) বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ;

ঙ) প্রতি ত্রৈমাসিকের কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ;

চ) অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;

ছ) বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ;

জ) GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন;

ঝ) GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;

ঞ) বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রেরণ;

ট) আওতাধীন অফিসসমূহের GPMS-এর কার্যক্রম তদারকি এবং মূল্যায়ন।

২৯/০৯/২০২৬
(সালমা বানু)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

স্মারক নং- পসব্য/প্রকা/পরি-৪৯/২০২৬-২৭/ ৬২(১৫) তারিখঃ ২১ /০৯/২০২৬ খ্রি.

সদয় অবগতি /কার্যার্থে অনুলিপি:

১. পি এস টু চেয়ারম্যান মহোদয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. স্টাফ অফিসার টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. স্টাফ অফিসার টু উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. স্টাফ অফিসার টু মহাব্যবস্থাপক (সকল), পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৫. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ।
৬. অফিস কপি।